



ЛОКАЧИНСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
вул. Миру, 20, смт. Локачі, Волинська область, 45500, тел./факс (03374) 21395,
e-mail: inbox@lk.vl.court.gov.ua, код ЄДРПОУ 02890498

НАКАЗ

11 листопада 2016 р.

смт. Локачі

№ 25 /01-08

Про оголошення конкурсу на зайняття
вакантної посади

Відповідно до статей 21, 22, 23 Закону України "Про державну службу", Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року N 246, Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В", затвердженого наказом Національного агентства з питань державної служби від 06.04.2016 року № 72, у зв'язку з необхідністю заміщення вакантної посади державного службовця, -
НАКАЗУЮ

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «В» - провідного спеціаліста Локачинського районного суду Волинської області.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В» - Локачинського районного суду Волинської області (додаток до наказу).

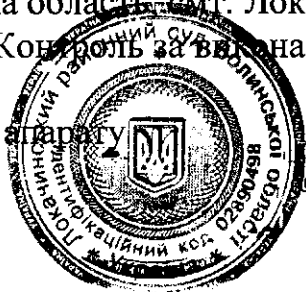
3. Надіслати міжрегіональному управлінню Нацдержслужби у Волинській та Рівненських областях наказ про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу згідно з додатком до цього наказу в електронній формі (скановану копію наказу у форматі .pdf та умови проведення конкурсу у форматі .doc або .docx) на адресу електронної пошти: vacancy7@nads.gov.ua не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання наказу та оприлюднити оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України» у розділах «вакансії» та «новини».

3. Встановити строк подачі документів для участі у конкурсі 16 календарних днів з дня оприлюднення інформації про оголошення конкурсу.

4. Провести конкурсний відбір на вищезазначену посаду державної служби у приміщенні Локачинського районного суду Волинської області за адресою: Волинська область, смт. Локачі, вул. Миру, 20.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Л.В.Березняк

Додаток
наказ Локачинського районного суду
Волинської області
11.11.2016 N 25/01-08

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В» -
Локачинського районного суду Волинської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Відповідно до Закону України "Про судоустрій і статус суддів" провідний спеціаліст суду виконує частину функцій із забезпечення роботи суду визначені Положенням про апарат суду.2. Здійснює виконання наказів і розпоряджень голови суду, наказів і розпоряджень керівника апарату суду;3. Здійснює ведення судової статистики, забезпечує підготовку аналітичних довідок, таблиць, узагальнень з питань судової статистики та здійснює аналіз стану здійснення судочинства;4. Формує статистичні звіти про роботу суду за допомогою автоматизованої системи документообігу суду, відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення;5. Забезпечує достовірність, об'єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу суду.6. Координує роботу з питань ведення статистики з апеляційним судом Волинської області, територіальним управлінням державної судової адміністрації України в Волинській області, територіальним управлінням статистики.7. Забезпечує наповнення інформацією автоматизовану систему документообігу суду в частині визначеною посадовою інструкцією та діючими інструкціями з діловодства, судової статистики в місцевому загальному суді та методичними рекомендаціями.8. Здійснює контроль за наповненням автоматизованої системи документообігу суду достовірними даними у обліково-статистичних картках по справах та матеріалах, здійснює звірку достовірності даних обліково-статистичних карток матеріалам справ.9. Здійснює підготовку статистичних даних, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, на запити установ, відповідає за її достовірність та цілісність.10. Готує інформацію для наповнення суддівського дос'є відповідно до Положення про порядок ведення суддівського дос'є, затвердженого рішенням Ради суддів України від 05 червня 2015 року N 57 про ефективність здійснення судочинства кожним суддею суду, яка включає інформацію про: загальну кількість розглянутих справ; кількість скасованих судових рішень та підстави їх

скасування;

наявність та кількість рішень, що стали підставою для винесення рішень міжнародними судовими установами та іншими міжнародними організаціями, якими встановлено порушення Україною міжнародно-правових зобов'язань, у тому числі переглянутих після встановлення такого порушення Верховним Судом України (у разі наявності такої інформації);

кількість змінених судових рішень та підстави їх зміни;
дотримання строків розгляду справи;

середню тривалість виготовлення тексту вмотивованого рішення (за наявності методики);

судове навантаження, порівняно з іншими суддями у відповідному суді, регіоні з урахуванням інстанційності, спеціалізації суду та судді.

11. Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, обліку та зберігання актів законодавства та судової практики.

12. Забезпечує ведення контрольних кодексів.

13. За допомогою системи комплексного інформаційного забезпечення «Ліга» та періодичних видань здійснює контроль за змінами в чинному законодавстві.

14. Інформує суддів та працівників суду про зміни в чинному законодавстві України.

15. Забезпечує суддів та працівників суду примірниками змін до контрольних кодексів, вносить зміни до контрольних примірників нормативно правових актів та судової практики.

16. Веде журнал видачі юридичної літератури.

17. Проводить аналіз стану виконання окремих ухвал вносить пропозиції голові суду щодо покращення цієї роботи.

18. Проводить аналіз стану виконання судових рішень в частині стягнення судового збору та штрафу у кримінальних справах, готує інформаційні довідки з цього питання та нагадування, подання у відділи державної виконавчої служби ін. установи.

19. Організовує проведення виробничого навчання та веде протокол проведення виробничого навчання.

20. На підставі зібраних пропозицій щороку до 20 січня складає проект програми виробничого навчання.

21. Веде протокол оперативних та виробничих нарад.

22. Проводить аналіз роботи суду із звернення судових рішень до виконання та виконання.

23. Контролює дотримання строків здачі справ до канцелярії суду, відправки судових рішень до ЄДРСР, здійснює аналітичну роботу з цих питань.

23. Бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням керівника апарату здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботи суду.

24. Виконує інші доручення голови суду, заступника голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника апарату з питань, що стосуються організації ведення

	<p>судової статистики та звітності, обліково-кодифікаційної роботи та наповнення ЄДРСР.</p> <p>25. У разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, довготривале відрядження) заступника керівника апарату суду, виконує його обов'язки.</p> <p>У разі відсутності головного спеціаліста здійснює приймання та відправлення електронної пошти.</p> <p>26. Виконує Правила внутрішнього трудового розпорядку суду, Правила внутрішнього службового розпорядку та Правила поведінки працівника суду.</p> <p>27. Виконує інші доручення керівника апарату суду та його заступника.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - Посадовий оклад – 2240 грн.; - Надбавка за вислугу років; - Надбавка за ранг державного службовця; - Премія (у разі встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення строкове (на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника)
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документу (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2015 рік. <p>Строк подання документів: 16 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби по 29 листопада 2016 року включно.</p> <p>Документи приймаються згідно графіку роботи суду.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	05 грудня 2016 року о 11 годині в приміщенні Локачинського районного суду Волинської області за адресою: 45500, Волинська область, смт. Локачі, вул. Миру, 20
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Дацюк Ольга Михайлівна тел. (03374) 21395 email: inbox@lk.vl.court.gov.ua</p>
Вимоги до професійної компетентності*	
Загальні вимоги**	
1	Освіта
	Вища

	Ступінь вищої освіти	Не нижче ступеню молодшого бакалавра або бакалавра
2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	Не потребує
3	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги***		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеню молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право» або «Правознавство» чи «Правоохоронна діяльність»
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон України "Про запобігання корупції"; 4) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 5) Закон України «Про доступ до судових рішень».
3	Професійні знання	Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року N 30; Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 р. № 173; Інструкція щодо подання і заповнення форм звітності про розгляд апеляційними та місцевими (крім господарських) судами судових справ і матеріалів, затверджену наказом Державної судової адміністрації України від 05.06.2006 р. № 55. Навики роботи з персональним комп'ютером та відповідним програмним забезпеченням, необхідним для якісного виконання покладених завдань, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
4	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
5	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок.
6	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel).
7	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях.